

PROJEKT PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU

**SPRZEDAWCA
(KSZTAŁCENIE PRAKTYCZNE)**

Program przedmiotowy o strukturze spiralnej

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 522301

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

I. WSTĘP DO PROGRAMU

OPIS ZAWODU

Charakterystyka zawodu:

Nazwa i numer zawodu: **Sprzedawca 522301**

Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej – III¹

Nazwa kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: **HAN.01. Prowadzenie sprzedaży**

Poziom PRK dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie – 3

Kształcenie w zawodzie sprzedawca prowadzone jest:

- w 3-letniej branżowej szkole I stopnia – kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży. Po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną uczący się otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację HAN.01., a po ukończeniu szkoły wykształcenie branżowe w zawodzie sprzedawca.

Możliwości dalszego kształcenia w systemie formalnym dla absolwentów szkoły branżowej I stopnia:

- w szkole branżowej II stopnia – kwalifikacja HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej w zawodzie technik księgarstwa. Po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną uczący się otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację HAN.03., a po ukończeniu szkoły dyplom technika księgarstwa.
- w szkole branżowej II stopnia – kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych w zawodzie technik handlowiec. Po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną uczący się otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację HAN.02., a po ukończeniu szkoły dyplom technika handlowca.

Kwalifikację HAN.01. Prowadzenie sprzedaży można uzyskać:

¹ Art. 8 pkt 3–6 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

- na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ) dla dorosłych (powyżej 18. roku życia), po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- lub po zdaniu eksternistycznego egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Możliwości uzupełnienia kwalifikacji **HAN.01. Prowadzenie sprzedaży** na kwalifikacyjnych kursach zawodowych oraz po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną lub przystąpieniu do eksternistycznego egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w kwalifikacjach:

- HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej w zawodzie technik księgarstwa i/lub
- HAN.02. Prowadzenie działań handlowych w zawodzie technik handlowiec

Po uzupełnieniu wykształcenia średniego w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych uczący się uzyskuje odpowiednio tytuł technika księgarstwa lub technika handlowca. Zdanie egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości umożliwia kontynuację nauki w szkole wyższej.

Informacje o zawodzie

Sprzedawca to osoba, której praca polega na profesjonalnej obsłudze klienta zgodnie ze standardami danej firmy. Wykonuje czynności zawodowe w punktach sprzedaży detalicznej (sklepach, hipermarketach), drobnodetalicznej (w kioskach i na targowiskach), hurtowej lub w sklepach internetowych. Obsługuje nabywców w punktach sprzedaży metodą tradycyjną, samoobsługową, preselekcji. Może prowadzić sprzedaż na odległość (wysyłkową), np. z wykorzystaniem internetu, telefonu. Do obowiązków sprzedawcy należy również przyjmowanie dostaw, sprawdzenie towarów pod względem ilościowym i jakościowym, przygotowywanie towarów do sprzedaży (rozpakowanie, sortowanie, oznaczanie itp.) oraz wykonywanie prac związanych z realizacją transakcji kupna i sprzedaży. Sprzedawca informuje nabywcę o właściwościach i walorach sprzedawanych towarów, na życzenie klienta pomaga w jego wyborze, realizuje zamówienie składane przez nabywcę, inkasuje należności za sprzedane towary, dba o czystość i estetykę miejsca sprzedaży. Sprzedawca przyjmuje reklamacje i skargi klientów, może negocjować warunki prowadzonych transakcji.

Sprzedawca powinien posiadać między innymi umiejętność komunikowania się z klientami zgodnie z zasadami aktywnego słuchania, etyki, kultury zawodowej, radzenia sobie w sytuacjach trudnych, budowania pozytywnych relacji z klientami, wykonywania pracy pod dużą presją i emocjonalnym napięciem. Szczególnie istotne w wykonywaniu zawodu sprzedawcy są: uczciwość, kompetencje społeczne, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym i obcym.

CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU

- ✓ **Okres realizacji: 3 lata**
- ✓ **Struktura programu: spiralna**
- ✓ **Adresaci programu:**
uczniowie 3-letniej branżowej szkoły I stopnia
- ✓ **Warunki realizacji programu;**

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie sprzedawca zapewnia odpowiednią liczbę pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym najnowszej technologii i technice stosowanej w zawodzie, pozwalające na uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiające przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych.

W kształceniu praktycznym zaleca się współpracę z firmami i instytucjami wiodącymi w danym zawodzie, dysponującymi nowoczesnymi technikami i technologiami oraz korzystanie z ich zasobów. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców, w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych.

Program nauczania powinien być opracowywany przez zespół nauczycieli kształcenia zawodowego w konsultacji z pracodawcami lub organizacjami pracodawców, współpracującymi ze szkołą. Zakres treści zawartych w programie nauczania powinien odpowiadać potrzebom lokalnego rynku pracy.

- Szkoła realizująca program musi dostosować go do warunków szkoły, możliwości uczniów i predyspozycji dydaktycznych nauczycieli. Rzeczywista liczba godzin wynika z tygodniowego rozkładu zajęć w 3-letniej branżowej szkole I stopnia oraz ze szkolnego planu nauczania. Program jest propozycją autorów, która wymaga dostosowania do rzeczywistych warunków każdej szkoły, aby spełniała wszystkie niezbędne warunki realizacji.

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

W zawodzie sprzedawca istotne jest, aby wiedza i umiejętności absolwentów były dopasowane do potrzeb rynku zatrudnienia oraz do wymagań stawianych przez pracodawców. Program zawiera treści wskazywane przez pracodawców jako kluczowe w kształceniu sprzedawców. Zawód sprzedawca jest poszukiwany na rynku pracy. W październiku 2017 roku Business Centre Club przygotował dla Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej listę 24

zawodów, w których należy wprowadzić ułatwienia dla rynku pracy (dotyczy cudzoziemców), ponieważ brakuje pracowników. Wśród wymienionych zawodów na 13 pozycji wskazano kasjera, na 15 pozycji wskazano sprzedawcę, a na 16 operatora wózków widłowych².

Wykaz przedmiotów

1. Organizacja i sprzedaż towarów (zajęcia praktyczne)
2. Sprzedaż hurtowa z obsługą urządzeń transportowych (zajęcia praktyczne)

II. CELE KIERUNKOWE ZAWODU

Cele kierunkowe zawodu sprzedawca to:

- 1) przyjmowanie dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży,
- 2) wykonywanie prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży.

² Źródło: https://www.bcc.org.pl/opinie_ekspertow/lista-deficytowych-zawodow-propozycje-bcc-dla-mrpips.

III. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW

NAZWA PRZEDMIOTU

ORGANIZACJA I SPRZEDAŻ TOWARÓW – ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

Cele ogólne

1. Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych związanych z: organizowaniem sprzedaży, przygotowaniem towarów do sprzedaży, obsługą klientów w różnych formach sprzedaży, dokumentowaniem transakcji kupna-sprzedaży, z wykonywaniem czynności posprzedażowych.
2. Kształtowanie kompetencji odpowiedzialności za wykonywane zadania.
3. Kształtowanie postawy postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
4. Doskonalenie umiejętności dokonywania samooceny, komunikowania się i współpracy w zespole.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu czynności zawodowych,
- 2) obsłużyć urządzenia na stanowisku pracy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
- 3) zgromadzić odpady powstałe podczas wykonywania czynności zawodowych w oznaczonych miejscach,
- 4) zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 5) zapobiegać działaniu czynników szkodliwych dla organizmu w wykonywanej pracy,
- 6) obsłużyć urządzenia podłączone do sieci elektrycznej zgodnie z zasadami bezpiecznej obsługi,
- 7) zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym,
- 8) zastosować zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym,
- 9) postępować w stanach zagrożenia zdrowia i życia zgodnie z zasadami,
- 10) wykonać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia,

- 11) zawiadomić system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy,
- 12) udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- 13) sprawdzić stany magazynowe dla określonych towarów,
- 14) przygotować dane do zamówienia, np.: ilość, rodzaj towaru według podanego wzoru,
- 15) sporządzić zamówienie na towary zgodnie z ustalonymi danymi,
- 16) wysłać zamówienie na towary zgodnie z otrzymanym poleceniem,
- 17) przyjąć dostawę towaru zgodnie z zasadami odbioru ilościowego i jakościowego,
- 18) sprawdzić poprawność otrzymanych dokumentów dotyczących dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 19) sprawdzić zgodność dostawy towarów z zamówieniem i dokumentami dostawy,
- 20) obsłużyć magazynowe programy komputerowe,
- 21) zastosować aktualnie obowiązujące przepisy i wymagania dotyczące jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży,
- 22) sporządzić dokumenty handlowe do wykonywanych czynności zawodowych, np.: oferta handlowa, zamówienie,
- 23) obsłużyć programy komputerowe wspomagające sporządzanie dokumentów handlowych,
- 24) sporządzić dokument handlowy w formie papierowej lub elektronicznej,
- 25) sporządzić wymagane dokumenty związane z otrzymaną dostawą towarów,
- 26) zabezpieczyć dokumenty handlowe zgodnie z zasadami i przepisami,
- 27) zastosować procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych,
- 28) wykonać czynności związane z magazynowaniem towarów z zastosowaniem odpowiedniego sprzętu i urządzeń,
- 29) rozmieścić przyjęte towary w magazynie zgodnie z zasadami rozmieszczania i przechowywania,
- 30) opracować plan rozmieszczenia towarów w magazynie,
- 31) korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów,
- 32) zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym,
- 33) segregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań,
- 34) ewidencjonować określone rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie handlowym,

- 35) prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami,
- 36) sprawdzić określone towary przeznaczone do sprzedaży pod względem ilościowym i jakościowym,
- 37) sprawdzić zabezpieczenie towaru przed kradzieżą,
- 38) zabezpieczyć towar przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 39) obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT, marż handlowych, rabatów lub upustów,
- 40) obliczyć ceny towarów w opakowaniach zbiorczych,
- 41) oznaczyć towary stosownie do formy sprzedaży, np. metki, wywieszki cenowe,
- 42) rozmieścić wskazane towary na regałach z uwzględnieniem zasad rozmieszczania,
- 43) opracować plan ekspozycji towarów spożywczych w sali sprzedażowej,
- 44) opracować plan ekspozycji towarów odpowiednio do formy sprzedaży i asortymentu towarów,
- 45) przygotować ekspozycje towarów na regale sklepowym z uwzględnieniem otrzymanych danych,
- 46) wykonać ekspozycję towarów w sali sprzedażowej,
- 47) rozmieszczać towary w sali sprzedażowej z uwzględnieniem zasad merchandisingu,
- 48) obsługiwać klientów zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej i etyki zawodowej,
- 49) obsługiwać kasę fiskalną,
- 50) przygotować urządzenia współpracujące z kasą fiskalną do pracy,
- 51) obsłużyć wskazane urządzenia współpracujące z kasą fiskalną,
- 52) aktywnie słuchać klienta podczas rozmowy sprzedażowej,
- 53) przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z zasadami obsługi klienta i aktualnymi przepisami prawa,
- 54) wypełnić dokument zgłoszenia reklamacyjnego,
- 55) przyjąć należność za towar zgodnie z zasadami,
- 56) wypromować towary podczas sprzedaży,
- 57) stosować przepisy prawa regulujące działalność reklamową,
- 58) prowadzić działania reklamowe we współpracy z pracownikami przedsiębiorstwa handlowego,
- 59) przyjąć i zrealizować zamówienie na towary,
- 60) prowadzić sprzedaż na odległość,

- 61) poinformować klienta o prawach dotyczących np.: zwrotów towarów, gwarancji,
- 62) przygotować zamówiony towar do wysyłki,
- 63) dobrać sposób opakowania towaru do wielkości i rodzaju towaru.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Bezpieczne wykonywanie pracy sprzedawcy	1. Zapewnienie bezpiecznych warunków przy organizowaniu sprzedaży towarów.		<ul style="list-style-type: none"> – zastosować zasady bhp przy wykonywaniu czynności zawodowych, – dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych czynności zawodowych, – obsłużyć urządzenia na stanowisku pracy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, – zgromadzić odpady powstałe podczas wykonywania czynności zawodowych w oznaczonych miejscach. 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać przepisy o zachowaniu bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie handlowym. 	Klasa I
	2. Organizowanie stanowiska pracy.		<ul style="list-style-type: none"> – zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. 	<ul style="list-style-type: none"> – dobrać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ergonomii, – zapobiegać działaniu czynników szkodliwych dla organizmu w wykonywanej pracy. 	Klasa I

	3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej na stanowisku pracy sprzedawcy.		<ul style="list-style-type: none"> - obsłużyć urządzenia podłączone do sieci elektrycznej zgodnie z zasadami bezpiecznej obsługi, - zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie handlowym. 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie handlowym. 	Klasa I
	4. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.		<ul style="list-style-type: none"> - postępować w stanach zagrożenia zdrowia i życia zgodnie z zasadami, - wykonywać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia, - zawiadomić system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy. 	<ul style="list-style-type: none"> - udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia. 	Klasa I
II. Dostawy towarów	1. Zamawianie towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzić stany magazynowe dla określonych towarów, - przygotować dane do zamówienia, np.: ilość, rodzaj towaru według podanego wzoru, - sporządzić zamówienie na towary zgodnie z ustalonymi danymi. 	<ul style="list-style-type: none"> - wysłać zamówienie na towary zgodnie z otrzymanym poleceniem. 	Klasa I
	2. Przyjmowanie dostaw towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - przyjąć dostawę towaru zgodnie z zasadami odbioru ilościowego i jakościowego, - sprawdzić poprawność otrzymanych dokumentów dotyczących dostawy towarów 	<ul style="list-style-type: none"> - odróżnić ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży, - zastosować aktualnie obowiązujące przepisy i 	Klasa I

			<p>pod względem formalnym i rachunkowym,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzić zgodność dostawy towarów z zamówieniem i dokumentami dostawy, - obsłużyć magazynowe programy komputerowe. 	<p>wymagania dotyczące jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży.</p>	
	3. Dokumentowanie dostaw towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - dobrać dokument handlowy do wykonywanych czynności zawodowych, np.: oferta handlowa, zamówienie, - obsłużyć programy komputerowe wspomagające sporządzanie dokumentów handlowych, - sporządzić dokument handlowy w formie papierowej lub elektronicznej, - sporządzić wymagane dokumenty związane z otrzymaną dostawą towarów, - zabezpieczyć dokumenty handlowe zgodnie z zasadami, 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych. 	Klasa I
III. Magazynowanie towarów	1. Rozmieszczanie towarów w magazynie.		<ul style="list-style-type: none"> - wykonać czynności związane z magazynowaniem towarów z zastosowaniem odpowiedniego sprzętu i urządzeń, - zidentyfikować wszystkie wskazane urządzenia wyposażenia technicznego magazynów, - zastosować urządzenia wyposażenia technicznego magazynów do rozmieszczenia towarów w magazynie, - zastosować metody rozmieszczania towarów w magazynie, 	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić funkcjonalność magazynów handlowych ze względu na rodzaj asortymentu towarów, - opracować plan rozmieszczenia towarów w magazynie, - korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów, - dobrać środki transportu wewnętrznego w magazynach handlowych, - rozmieścić przyjęte towary w magazynie zgodnie z zasadami rozmieszczania i 	Klasa I

			<ul style="list-style-type: none"> - porównać powszechnie stosowane metody rozmieszczenia towarów w magazynie, - wymienić wymagania dotyczące stanu sanitarnego magazynu i urządzeń magazynowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przechowywania, - dokonać konserwacji urządzeń magazynowych, - zapewnić odpowiedni stan sanitarny magazynu i urządzeń magazynowych. 	
	2. Gospodarka opakowaniami.		<ul style="list-style-type: none"> - wymienić wady i zalety określonego rodzaju opakowania, - zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym, - segregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań, - ewidencjonować określone rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie handlowym, - wyjaśnić zasady prowadzenia racjonalnej gospodarki opakowaniami. 	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić rodzaj opakowania pod względem jego wad i zalet, - dobrać rodzaj opakowania do określonego rodzaju towaru, - prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami. 	Klasa I
IV. Przygotowanie towarów do sprzedaży	1. Sprawdzenie i zabezpieczanie towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - określić zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów, - sprawdzić określone towary przeznaczone do sprzedaży pod względem ilościowym i jakościowym, - zidentyfikować znaki jakości stosowane w handlu, - odczytać oznakowania towarów i opakowań, - sprawdzić zabezpieczenie towaru przed kradzieżą, - sprawdzić zabezpieczenie towarów przed szkodnikami. 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów, - dokonać analizy informacji zawartych na opakowaniach zbiorczych, - zabezpieczyć towar przed kradzieżą lub zniszczeniem, - zabezpieczyć towary przed szkodnikami. 	Klasa I

	2. Kalkulowanie cen towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady zaokrągleń, - identyfikować składowe ceny detalicznej, - identyfikować składowe ceny hurtowej, - obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT, - obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT oraz marż handlowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazać różnice między ceną hurtową a detaliczną, - obliczyć ceny towarów w opakowaniach zbiorczych z uwzględnieniem podatku VAT, - obliczyć ceny towarów w opakowaniach zbiorczych z uwzględnieniem podatku VAT oraz marż handlowych, rabatów lub upustów. 	Klasa I
	3. Obniżki cenowe towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT oraz rabatów lub upustów. 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy opłacalności obniżek cenowych. 	Klasa II
	4. Przygotowanie ekspozycji towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - oznaczyć towary stosownie do formy sprzedaży, np.: metki, wywieszki cenowe, - rozmieścić wskazane towary na regałach z uwzględnieniem zasad rozmieszczania, - przygotować ekspozycje towarów na regale sklepowym z uwzględnieniem podanych danych. 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować plan ekspozycji towarów spożywczych w sali sprzedażowej, - opracować plan ekspozycji towarów odpowiednio do formy sprzedaży i asortymentu towarów, - wykonać ekspozycję towarów w sali sprzedażowej, - rozmieszczać towary w sali sprzedażowej z uwzględnieniem zasad merchandisingu. 	Klasa II
V. Obsługa kasy fiskalnej i urządzeń współpracujących	.		<ul style="list-style-type: none"> - organizować stanowisko pracy do obsługi kasy fiskalnej zgodnie z wymogami ergonomii, - korzystać z instrukcji obsługi kasy fiskalnej, - przygotować kasę do pracy, - drukować raporty kasy fiskalnej, - sprawdzić stan gotówki w kasie po zakończeniu sprzedaży, 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotować urządzenia współpracujące z kasą fiskalną do pracy. - obsłużyć wskazane urządzenia współpracujące z kasą fiskalną, - wprowadzić towar przy zastosowaniu kodów towarowych, kodów kreskowych, - anulować pozycję sprzedaży, 	Klasa II

			<ul style="list-style-type: none"> - uporządkować stanowisko kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami kasjera, - wymienić poprawnie papier w kasie fiskalnej, - rejestrować sprzedaż przy pomocy kasy fiskalnej, - zakończyć paragon przy zastosowaniu różnych form płatności. 	<ul style="list-style-type: none"> - przejrzeć otwarty paragon. 	
V. Obsługa klientów	1. Obsługa urządzeń technicznych wspomagających obsługę klientów.		<ul style="list-style-type: none"> - obsłużyć urządzenia techniczne zgodnie z zasadami bhp podczas obsługi klientów, - postępować z urządzeniami technicznymi zgodnie z instrukcją. 	<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczyć urządzenie techniczne po użyciu zgodnie z zasadami. 	Klasa II
	2. Rozmowa sprzedażowa.		<ul style="list-style-type: none"> - poinformować o asortymencie na życzenie klienta, - poinformować klienta o sposobie użytkowania, przechowywania nabywanych towarów, - zaprezentować klientowi walory użytkowe nabywanego towaru, - rozpoznać znaczenie mowy niewerbalnej podczas rozmowy z klientem, - aktywnie słuchać klienta podczas rozmowy sprzedażowej, - odpowiadać na pytania klienta zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej, - zadawać pytania klientowi w celu dostosowania oferty sprzedaży do jego potrzeb, - prowadzić rozmowę sprzedażową z klientem zdecydowanym i 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić rozmowy sprzedażowe z różnymi typami klientów zgodnie z zasadami etyki i komunikacji interpersonalnej. 	Klasa II

			<p>niezdecydowanym,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadawać pytania klientowi niezdecydowanemu zmierzające do ustalenia jego potrzeb, - dobrać pytanie dotyczące ustalenia potrzeby do typu klienta, - komunikować się z klientem w celu ustalenia formy płatności za nabywane towary. 		
	3. Postępowanie reklamacyjne.		<ul style="list-style-type: none"> - przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z zasadami obsługi klienta i aktualnymi przepisami prawa, - wypełnić dokument zgłoszenia reklamacyjnego, 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy zgłoszeń reklamacyjnych i na ich podstawie opracować wnioski, - poinformować klienta o sposobach postępowania reklamacyjnego. 	Klasa II
	4. Przyjmowanie należności.		<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć należność za towar zgodnie z zasadami, - obsłużyć kasę fiskalną, - wydać dokument sprzedaży klientowi. 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić raport sprzedaży. 	Klasa II
	5. Etyka w handlu.		<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady etyki zawodowej podczas obsługi klientów, - rozróżnić zachowania etyczne od nieetycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać samooceny zachowania podczas obsługi klientów. 	Klasa II
	6. Komunikowanie się z klientem w języku obcym		<ul style="list-style-type: none"> - rozpocząć rozmowę z klientem, - zakończyć uprzejmie rozmowę z klientem, - dobrać zwroty grzecznościowe do sytuacji, - udzielić odpowiedzi na pytania klientów, - zadać pytania klientowi w celu doprecyzowania jego potrzeb. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzić rozmowę z klientem niezdecydowanym zainteresowanym zaoferowanym asortymentem, - pomóc wybrać klientowi towar adekwatny do jego potrzeb. 	Klasa II
VI. Promocja towarów	7. Walory użytkowe towarów w		<ul style="list-style-type: none"> - zgromadzić informacje o towarach przeznaczonych do 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić wykaz walorów użytkowych wybranych towarów, 	Klasa III

	promocji.		<ul style="list-style-type: none"> - sprzedaży promocyjnej, - wypromować towary podczas sprzedaży, - zaprezentować klientowi informacje o towarach w promocji podczas rozmowy sprzedażowej, - zaprezentować klientom walory użytkowe towarów w promocji. 	<ul style="list-style-type: none"> - oznaczyć towary do sprzedaży promocyjnej, - scharakteryzować walory użytkowe towarów w promocji. 	
	8. Reklama w sprzedaży towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - stosować przepisy prawa regulujące działalność reklamową, - prowadzić działania reklamowe we współpracy z pracownikami przedsiębiorstwa handlowego. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaprezentować własne pomysły reklamowania towarów. 	Klasa II
	9. Skuteczność promocji.		<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzić wywiady z klientami na temat skuteczności działań promocyjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować wnioski z badania skuteczności promocji prowadzonej przez firmę handlową. 	Klasa III
	10. Public relations w sprzedaży towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - kształtować pozytywny wizerunek firmy handlowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrzymać pozytywny wizerunek firmy handlowej. 	Klasa III
VII. Sprzedaż na odległość	1. Sprzedaż internetowa.		<ul style="list-style-type: none"> - dobierać formę sprzedaży internetowej do rodzaju asortymentu, - dobierać technikę sprzedaży do posiadanego asortymentu i potrzeb klientów, - przyjąć zamówienie na towary, - zrealizować zamówienie na towary, - komunikować się z klientem, - informować klienta o uprawnieniach wynikających ze sprzedaży na odległość, - korzystać z istniejących serwisów ogłoszeniowych i aukcyjnych, sklepów internetowych i portali 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować przepisy regulujące funkcjonowanie e-handlu w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej, - stosować przepisy regulujące funkcjonowanie e-handlu w ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o świadczeniu usług drogą elektroniczną, - stosować przepisy regulujące funkcjonowanie e-handlu w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów, 	Klasa III

			<p>społecznościowych w związku z prowadzonym e-handlem,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalić łączną kwotę należności za sprzedane towary, - poinformować klienta o prawach dotyczących, np.: zwrotów towarów, gwarancji, - rozpoznać potrzeby klienta internetowego. 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować przepisy regulujące funkcjonowanie e-handlu w ustawie o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenciej oraz o zmianie Kodeksu cywilnego, - stosować przepisy regulujące funkcjonowanie e-handlu w ustawie Prawo własności przemysłowej, - wyjaśnić zasady dotyczące praw klienta, np.: zwrotów towarów, gwarancji, odstąpienia od umowy zawieranej na odległość, - poinformować klienta o organizacji i warunkach zwrotu towaru, - zamówić usługi internetowe domeny i hostingu, - obliczać ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej (z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów i innych zniżek), - wybrać najlepszą ofertę usług pocztowych i kurierskich dla sprzedaży internetowej, - sprawdzić ustalone przez klienta warunki zamówienia, np. sposób płatności, adres wysyłki, dokumenty sprzedaży, - wybrać optymalną ofertę usług do sprzedaży internetowej, - korzystać z gotowego oprogramowania internetowego przeznaczonego dla e-handlu, - obsłużyć programy komputerowe wspomagające sprzedaż 	
--	--	--	---	---	--

				<p>internetową,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wystawić dokumenty klientowi w sprzedaży internetowej, - rozpocząć e-działalność gospodarczą w internecie, - zarejestrować działalność gospodarczą w internecie, - prowadzić e-sklep, - pozyskać klientów w działalności internetowej, - promować e-sklep, - stosować przepisy regulujące funkcjonowanie e-handlu, - ustalić optymalne źródła zakupu towarów do sprzedaży internetowej, - ustalić wielkość zapasów w sklepie internetowym, - przygotować zamówienie towarów w handlu internetowym, - przygotować dane do zamówienia towaru do sprzedaży internetowej, - zamawiać towar telefonicznie, e-mailowo oraz internetowo lub poprzez elektroniczny formularz zamówienia, - udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące składanego zamówienia elektronicznego lub telefonicznego, - udzielić wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia mailowo i/lub telefonicznie. 	
	2. Wysyłka towarów.		- przygotować zamówiony towar do wysyłki,	- sporządzić algorytm postępowania podczas wysyłania	Klasa III

			<ul style="list-style-type: none"> - dobrać sposób opakowania towaru do wielkości i rodzaju towaru, - zastosować zasady wysyłania towarów do klientów, - znaczyć towary zgodnie z zasadami w handlu internetowym, - dobierać opakowanie do rodzaju towaru, - pakować i zabezpieczać towar do wysyłki, - charakteryzować różne formy i koszty dostawy towaru, - przygotować dokumenty sprzedaży, - przekazać paczki firmom przewozowym. 	<ul style="list-style-type: none"> - towarów do odbiorcy, - stosować przepisy dotyczące odpowiedzialności materialnej sprzedawcy internetowego. 	
Razem liczba godzin					

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy wymaga od uczącego się:

- opanowania wiedzy w zakresie współczesnych technik i form sprzedaży towarów,
- przygotowania do efektywnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w praktyce,
- motywacji wewnętrznej,
- odkrywania predyspozycji zawodowych.

Organizacja i sprzedaż towarów – zajęcia praktyczne obejmują wszystkie działania przedsiębiorstwa mające na celu dostarczenie wyrobów do nabywców w odpowiednim czasie, miejscu i w pożądanym przez nich ilościach, mają na celu zapewnienie ciągłości procesu sprzedaży.

W przedmiocie „Organizacja i sprzedaż towarów” stosowane metody powinny zapewnić osiągnięcie celów zaplanowanych w procesie edukacji oraz przygotowanie uczniów do pracy w zawodzie sprzedawca.

Proponowane metody:

- ćwiczenia
- metoda przypadków,
- metoda tekstu przewodniego,
- metoda projektu edukacyjnego,

Polecane środki dydaktyczne:

- zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, teksty przewodnie, karty pracy dla uczniów, czasopisma branżowe, katalogi sprzętu i wyposażenia magazynów, filmy i prezentacje multimedialne związane z organizowaniem sprzedaży towarów,
- stanowiska komputerowe z dostępem do internetu,
- wyposażenie odpowiednie do realizacji założonych efektów kształcenia.

Efektywność procesu kształcenia jest zależna między innymi od:

- stosowanych przez nauczyciela metod pracy i środków dydaktycznych
- zaangażowania i motywacji wewnętrznej uczniów
- warunków techno-dydaktycznych prowadzenia procesu nauczania.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

W celu sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza proponuje się zastosować:

- karty obserwacji w trakcie wykonywanych ćwiczeń praktycznych, w ocenie należy uwzględnić następujące kryteria merytoryczne oraz ogólne: dokładność wykonanych czynności, samoocenę, czas wykonania zadania.
- test praktyczny z kryteriami oceny określonymi w karcie obserwacji.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja ma na celu doskonalenie stosowanych metod w celu osiągnięcia założonych celów edukacyjnych. Do pozyskania danych od uczniów należy zastosować testy oraz kwestionariusze ankietowe, np.:

- test pisemny dla uczniów,

- test praktyczny dla uczniów,
- kwestionariusz ankietowy skierowany do uczniów (mający na celu doskonalenie procesu kształcenia i osiągnięcia celów programowych).

W ocenie rezultatów procesu dydaktycznego należy zastosować metody ilościowe – ilu uczniów uzyska wyniki testu pisemnego powyżej 50% oraz ilu uczniów uzyska wynik testu praktycznego powyżej 75%. Metody jakościowe pozwolą zbadać osiągnięcie kwalifikacji przez uczących się w zawodzie oraz ocenić stopień korelacji celów i treści programu nauczania.

NAZWA PRZEDMIOTU

Zajęcia praktyczne

SPRZEDAŻ HURTOWA Z OBSŁUGĄ URZĄDZEŃ TRANSPORTOWYCH

Cele ogólne

1. Rozmieszczanie towarów w magazynie.
2. Organizowanie zaopatrzenia hurtowni.
3. Gospodarowanie zapasami i opakowaniami w magazynie.
4. Przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji towarów.
5. Obsługiwanie programów komputerowych handlowo-magazynowych.
6. Obsługiwanie urządzeń transportowych.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) zastosować zasady bhp przy wykonywaniu czynności zawodowych w magazynie,
- 2) obsłużyć urządzenia magazynowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
- 3) zorganizować stanowisko pracy sprzedawcy w hurtowni zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 4) zapobiec działaniu czynników szkodliwych dla organizmu w wykonywanej pracy,
- 5) określić zasady ergonomii i normatywy techniczne przy przygotowaniu stanowiska pracy sprzedawcy w hurtowni,
- 6) dobrać wyposażenie do stanowiska pracy sprzedawcy w hurtowni z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) zastosować zasady zachowania bezpieczeństwa przy pracach z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej,
- 8) zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w magazynie,
- 9) zastosować zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza,
- 10) zastosować sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- 11) wykonać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia,

- 12) zawiadomić system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy,
- 13) udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- 14) sprawdzić stany magazynowe dla wskazanych towarów,
- 15) przygotować dane do zamówienia, np.: ilość, rodzaj towaru według podanego wzoru,
- 16) sporządzić zamówienie na towary zgodnie z ustalonymi danymi,
- 17) dobrać źródła zaopatrzenia do rodzaju sprzedawanych towarów w hurtowni,
- 18) wysłać zamówienie na towary zgodnie z otrzymanym poleceniem,
- 19) przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towarów dostarczanych do hurtowni,
- 20) sprawdzić poprawność otrzymanych dokumentów dotyczących dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 21) sprawdzić zgodność dostawy towarów z zamówieniem i dokumentami dostawy,
- 22) odróżnić ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży,
- 23) zastosować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży,
- 24) dobrać dokument handlowy do wykonywanych czynności zawodowych, np.: oferta handlowa, zamówienie,
- 25) obsłużyć programy komputerowe wspomagające sporządzanie dokumentów handlowych,
- 26) sporządzić dokument handlowy w formie papierowej lub elektronicznej,
- 27) sporządzić wymagane dokumenty związane z otrzymaną dostawą towarów,
- 28) zabezpieczyć dokumenty handlowe zgodnie z zasadami,
- 29) wykryć błędy w dokumentacji dostaw towarów do hurtowni,
- 30) zastosować procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych,
- 31) zastosować zasady przechowywania towarów w magazynie zgodnie z obowiązującymi normami,
- 32) przygotować towary do sprzedaży i wymogów handlu hurtowego,
- 33) rozmieścić towary w sali ekspozycyjnej zgodnie z zasadami sanitarnymi, marketingowymi i ergonomii,
- 34) korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów,
- 35) zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym,
- 36) prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami,

- 37) zidentyfikować formy inwentaryzacji,
- 38) przeprowadzić spis z natury,
- 39) sprawdzić ilość i jakość towarów przeznaczonych do sprzedaży,
- 40) zabezpieczyć towar przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 41) oznaczyć towary zgodnie z zasadami hurtowni,
- 42) przygotować ekspozycje towarów odpowiednio do asortymentu towarów,
- 43) wykonać ekspozycję towarów w hurtowni,
- 44) przygotować zamówiony towar do wysyłki,
- 45) dobrać opakowanie do rodzaju i wielkości towaru,
- 46) zorganizować stanowisko pracy do obsługi kasy fiskalnej zgodnie z wymogami ergonomii,
- 47) obsługiwać kasę fiskalną,
- 48) obsłużyć terminal kart płatniczych,
- 49) posłużyć się czytnikami kodów kreskowych,
- 50) sprawdzić poprawność działania urządzeń współpracujących z kasą fiskalną,
- 51) obsłużyć urządzenia techniczne zgodnie z zasadami bhp podczas obsługi klientów,
- 52) obsługiwać programy komputerowe handlowo-magazynowe,
- 53) prowadzić dokumentację dotyczącą ruchu towaru w magazynie (przyjęcia, przesunięcia, wydania towarów, zmiany stanów w kartotekach magazynowych),
- 54) prowadzić bazę danych kontrahentów,
- 55) zarchiwizować wprowadzone dane,
- 56) sporządzić faktury i korekty faktur,
- 57) aktywnie słuchać klientów i kontrahentów podczas rozmowy,
- 58) ustalić potrzeby klienta hurtowego,
- 59) przyjąć zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z zasadami obsługi klienta i aktualnymi przepisami prawa,
- 60) zastosować zasady etyki zawodowej podczas obsługi klientów i kontrahentów,
- 61) obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem rabatów, upustów,

- 62) dokonać analizy popytu i podaży na towary w celu ustalenia strategii promocji,
- 63) prowadzić działania reklamowe dla odbiorców hurtowych,
- 64) dokonać analizy aktualnych przepisów prawa dotyczących uprawnień do prowadzenia wózków jezdniowych,
- 65) dokonać analizy dokumentacji technicznej wózków jezdniowych,
- 66) wymienić typy stosowanych wózków jezdniowych,
- 67) rozpoznać budowę wózków jezdniowych różnych typów,
- 68) wskazać poszczególne elementy wózka jezdniowego,
- 69) określić obowiązki operatora przed, po oraz podczas pracy wózków jezdniowych,
- 70) zaprezentować czynności operatora podczas obsługi wózków jezdniowych różnych typów,
- 71) omówić zagadnienia dotyczące załadunku wózków jezdniowych różnych typów,
- 72) stosować przepisy z zakresu ładunkoznawstwa,
- 73) rozpoznać wskazany typ wózka jezdniowego,
- 74) zidentyfikować zadania dozoru technicznego w zakresie obsługi wózków jezdniowych,
- 75) omówić zasady działania wózków widłowych,
- 76) stosować przepisy z zakresu bhp związane z obsługą wózków widłowych,
- 77) dokonać konserwacji wózków jezdniowych zgodnie z zasadami,
- 78) prowadzić wózki jezdniowe zgodnie z zasadami bhp,
- 79) manewrować osprzętem wózka jezdniowego zgodnie z instrukcją,
- 80) ocenić wstępnie poprawność działania wózka jezdniowego.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Bezpieczne wykonywanie pracy w magazynie	1. Zapewnienie bezpiecznych warunków przy organizowaniu sprzedaży towarów w magazynie.		<ul style="list-style-type: none"> – zastosować zasady bhp przy wykonywaniu czynności zawodowych w magazynie, – dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych czynności zawodowych, – obsłużyć urządzenia magazynowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, – zgromadzić odpady powstałe podczas wykonywania czynności zawodowych w oznaczonych miejscach. 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać przepisy o zachowaniu bezpiecznej pracy w firmie handlowej, – Identyfikuje stanowisko pracy sprzedawcy w hurtowni. 	Klasa III
	2. Organizowanie stanowiska pracy w magazynie.		<ul style="list-style-type: none"> – zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, – zapobiec działaniu czynników szkodliwych dla organizmu w wykonywanej pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> – zorganizować miejsce robocze w różnych metodach sprzedaży hurtowej, – określić zasady ergonomii i normatywy techniczne przy przygotowaniu stanowiska pracy, – dobrać wyposażenie do stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. 	Klasa III
	3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w magazynie.		<ul style="list-style-type: none"> – zastosować zasady zachowania bezpieczeństwa przy pracach z urządzeniami podłączonymi do sieci elektrycznej, – zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w magazynie. 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza. 	Klasa III
	4. Udzielanie		<ul style="list-style-type: none"> – zastosować sposoby 	<ul style="list-style-type: none"> – udzielić pomocy 	Klasa III

	pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.		<p>postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia,</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykonać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia, – zawiadomić system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy. 	<p>przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.</p>	
II. Dostawy towarów do magazynu	1. Zamawianie towarów.		<ul style="list-style-type: none"> – sprawdzić stany magazynowe dla wskazanych towarów, – przygotować dane do zamówienia, np.: ilość, rodzaj towaru według podanego wzoru, – sporządzić zamówienie na towary zgodnie z ustalonymi danymi. 	<ul style="list-style-type: none"> – dobrać źródła zaopatrzenia do rodzaju sprzedawanych towarów w hurtowni, – wysłać zamówienie na towary zgodnie z otrzymanym poleceniem. 	Klasa III
	2. Przyjmowanie dostaw towarów.		<ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towarów dostarczanych do hurtowni, – sprawdzić poprawność otrzymanych dokumentów dotyczących dostawy towarów pod względem formalnym i rachunkowym, – sprawdzić zgodność dostawy towarów z zamówieniem i dokumentami dostawy. 	<ul style="list-style-type: none"> – wystawić zamówienie do dostawcy, – odróżnić ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży, – zastosować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży. 	Klasa III
	3. Dokumentowanie dostaw towarów.		<ul style="list-style-type: none"> – dobrać dokument handlowy do wykonywanych czynności zawodowych, np.: oferta handlowa, zamówienie, – obsłużyć programy komputerowe wspomagające 	<ul style="list-style-type: none"> – wykryć błędy w dokumentacji dostaw towarów do hurtowni, – zastosować procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów 	Klasa III

			sporządzanie dokumentów handlowych, – sporządzić dokument handlowy w formie papierowej lub elektronicznej, – sporządzić wymagane dokumenty związane z otrzymaną dostawą towarów, – zabezpieczyć dokumenty handlowe zgodnie z zasadami.	wadliwych, zepsutych i uszkodzonych.	
III. Magazynowanie towarów	1. Rozmieszczanie towarów w magazynie.		– zastosować zasady przechowywania towarów w magazynie zgodnie z obowiązującymi normami, – przygotować towary do sprzedaży i wymogów handlu hurtowego, – rozmieścić towary w sali ekspozycyjnej zgodnie z zasadami sanitarnymi, marketingowymi i ergonomii.	– korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów.	Klasa III
	2. Gospodarka opakowaniami.		– zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym, – segregować opakowania zgodnie z przepisami prawa, – ewidencjonować wskazane rodzaje opakowań, – rozpoznać rodzaje opakowań stosowanych w obrocie hurtowym, – zidentyfikować oznaczenia umieszczone na opakowaniach.	– prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami.	Klasa III
	3. Spis inwentaryzacyjny towarów.		– zidentyfikować formy inwentaryzacji, – przeprowadzić spis	– określić sposoby eliminowania przyczyn niedoborów w hurtowni,	Klasa III

			<ul style="list-style-type: none"> - inwentaryzacyjny, - ustalić niedobory powstające w placówce hurtowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - ustalić limit ubytków. 	
IV. Przygotowanie towarów do sprzedaży	1. Sprawdzenie towarów do sprzedaży.		<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzić ilość i jakość towarów przeznaczonych do sprzedaży. 	<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczyć towar przed kradzieżą lub zniszczeniem. 	Klasa III
	2. Przygotowanie ekspozycji towarów w magazynie.		<ul style="list-style-type: none"> - oznaczyć towary zgodnie z zasadami hurtowni, - rozmieścić towary do ekspozycji zgodnie z planem, - opracować plan ekspozycji towarów w sali sprzedażowej, - przygotować ekspozycje towarów odpowiednio do formy sprzedaży i asortymentu towarów. 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić plan ekspozycji towarów w hurtowni - wykonać ekspozycję towarów w sali sprzedażowej. 	Klasa III
	3. Wysyłka zamówionych towarów.		<ul style="list-style-type: none"> - przygotować zamówiony towar do wysyłki, - dobrać opakowanie do rodzaju i wielkości towaru, - wysłać towar zgodnie z zasadami hurtowni, - wystawić dokumenty sprzedaży. 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy wartości zamówień wysyłkowych. 	Klasa III
V. Obsługa kasy fiskalnej i urządzeń współpracujących	Obsługa kasy fiskalnej.		<ul style="list-style-type: none"> - zorganizować stanowisko pracy do obsługi kasy fiskalnej zgodnie z wymogami ergonomii, - przygotować kasę do pracy, - drukować raporty kasy fiskalnej, - sprawdzić stan gotówki w kasie po zakończeniu sprzedaży, - uporządkować stanowisko kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami kasjera, - obsłużyć terminal kart płatniczych, - posłużyć się czytnikami kodów kreskowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzić poprawność działania urządzeń współpracujących z kasą fiskalną. 	Klasa III

VI. Obsługa klientów i kontrahentów	1. Urządzenia techniczne w magazynie.		<ul style="list-style-type: none"> - obsłużyć urządzenia techniczne zgodnie z zasadami bhp podczas obsługi klientów. 	<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczyć urządzenie techniczne po użyciu. 	Klasa III
	2. Obsługa programów handlowo-magazynowych.		<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzić dane do programu magazynowego, - dokonać analizy wprowadzonych danych, - sporządzić dokumenty magazynowe dotyczące sprzedaży, - prowadzić bazę danych kontrahentów, - zarejestrować zakupy i sprzedaż hurtową, - posegregować dokumenty według rodzajów, grup towarowych i dat, - wystawić dokumenty sprzedaży. 	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić poprawność wprowadzonych danych, - zarchiwizować wprowadzone dane, - sporządzić faktury korekty faktur. 	
	3. Rozmowa sprzedażowa.		<ul style="list-style-type: none"> - poinformować o asortymencie na życzenie klienta, - poinformować klienta o sposobie użytkowania, przechowywania nabywanych towarów, - aktywnie słuchać klienta podczas rozmowy, - odpowiadać na pytania klienta zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej, - ustalić potrzeby klienta, - wyjaśnić klientowi napisy i oznaczenia zamieszczone na etykietach i opakowaniach towarów, - przekazać klientowi informacje na temat warunków przechowywania towaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić wykaz pytań zadawanych klientom w celu ustalenia ich potrzeb, - zadawać pytania klientowi w celu dostosowania oferty sprzedaży do jego potrzeb, - udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru. 	Klasa III
	4. Postępowanie		<ul style="list-style-type: none"> - przyjąć zgłoszenie reklamacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy powodów 	Klasa III

	reklamacyjne		<p>zgodnie z zasadami obsługi klienta i aktualnymi przepisami prawa,</p> <ul style="list-style-type: none"> - poinformować klienta o sposobach załatwienia reklamacji. 	zgłaszania reklamacji towarów.	
	5. Etyka pracownika hurtowni.		<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnić, na czym polega etyka zawodowa pracownika hurtowni, - zastosować zasady etyki zawodowej podczas obsługi klientów. 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać samooceny zachowania podczas obsługi klientów. 	Klasa III
VII. Promocja towarów w hurtowni	1. Sprzedaż promocyjna.		<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady promocji podczas sprzedaży, - zaprezentować klientom walory użytkowe towarów w promocji, - obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem rabatów, upustów. 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy popytu i podaży na towary w celu ustalenia strategii promocji. 	Klasa III
	2. Reklama w sprzedaży magazynowej.		<ul style="list-style-type: none"> - stosować przepisy prawa regulujące działalność reklamową, - prowadzić działania reklamowe dla odbiorców towarów hurtowni. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaprezentować pomysły reklamowania towarów w magazynie. 	Klasa III
VIII. Obsługa urządzeń transportowych	1. Prowadzenie wózków jezdniowych.		<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy aktualnych przepisów prawa dotyczących uprawnień do prowadzenia wózków jezdniowych, - dokonać analizy dokumentacji technicznej wózków jezdniowych, - wymienić typy stosowanych wózków jezdniowych, - rozpoznać budowę wózków jezdniowych różnych typów, - wskazać poszczególne elementy wózka jezdniowego, - określić obowiązki operatora 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać wskazany typ wózka jezdniowego, - zidentyfikować zadania dozoru technicznego w zakresie obsługi wózków jezdniowych, - omówić zasady działania wózków widłowych, - ocenić wstępnie poprawność działania wózka jezdniowego, - zaprezentować czynności operatora podczas obsługi wózków jezdniowych różnych typów, - zidentyfikować czynności 	Klasa III

			podczas obsługi wózków jezdniowych.	<p>operatora wózka przed i po pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> – zidentyfikować czynności operatora wózka jezdniowego w czasie pracy, – omówić zagadnienia dotyczące załadunku wózków jezdniowych różnych typów, – stosować przepisy z zakresu ładunkoznawstwa podczas obsługi wózka jezdniowego, – stosować przepisy z zakresu bhp związane z obsługą wózków widłowych, – dokonać konserwacji wózków jezdniowych zgodnie z zasadami, – prowadzić wózki jezdniowe zgodnie z zasadami bhp, – manewrować osprzętem wózka jezdniowego zgodnie z instrukcją. 	
Razem liczba godzin					

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Sprzedaż hurtowa z obsługą urządzeń transportowych to przedmiot dodatkowy. Pracodawcy zgłaszają zapotrzebowanie na umiejętności obsługi wózków jezdniowych, jest także duże zapotrzebowanie w handlu na pracowników magazynu.

Przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy wymaga od uczącego się:

- ukształtowania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy przygotowanego także do pracy w hurtowni,
- efektywnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w praktyce,
- motywacji wewnętrznej do wykonywania zawodu z zaangażowaniem,
- predyspozycji do obsługi wózków jezdniowych.

W przedmiocie „Sprzedaż hurtowa z obsługą urządzeń transportowych” powinny dominować metody zapewniające osiągnięcie zaplanowanych przez doświadczenie celów.

Proponowane metody:

- ćwiczenia praktyczne,
- pokaz z instruktążem.

Zaplanowane efekty powinny być osiągnięte także w rzeczywistych warunkach pracy.

Polecane środki dydaktyczne w pracowni szkolnej:

- towary (atrapy, próbki), karty pracy, testery banknotów, kalkulatory, wzory banknotów,
- urządzenia licząco-ważące,
- komputery z oprogramowaniem handlowo-magazynowym,
- materiały do pakowania,
- kasy fiskalne,
- urządzenia współpracujące z kasami fiskalnymi,
- instrukcje obsługi kas i urządzeń współpracujących.

Efektywność procesu kształcenia jest zależna od:

- celów i treści zawartych w programie,
- zaangażowania i motywacji wewnętrznej uczniów,
- stosowanych przez nauczyciela metod pracy i środków dydaktycznych,
- środowiska dydaktyczno-wychowawczego.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

W celu sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia proponuje się zastosować:

- ocenę wykonywanych zadań zawodowych,
- prezentowane kompetencje społeczne,

- karty obserwacji w trakcie wykonywanych ćwiczeń praktycznych, w ocenie należy uwzględnić następujące kryteria merytoryczne oraz ogólne: dokładność wykonanych czynności, samoocenę, czas wykonania zadania,
- test praktyczny z kryteriami oceny określonymi w karcie obserwacji,
- egzamin z obsługi urządzeń transportowych zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

Szczególnie istotne jest, aby uczniowie otrzymali od nauczyciela i pracodawcy rzetelną informację zwrotną dotyczącą osiągniętych sukcesów i postępów oraz obszarów wymagających rozwoju.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluację należy przeprowadzić, aby pozyskać informacje o osiągnięciach każdego ucznia i skuteczności stosowanych metod i środków dydaktycznych. Do pozyskania danych od uczniów warto zastosować np.:

- wywiady,
- arkusze obserwacji,
- test pisemny,
- testy typu „próba pracy”,
- kwestionariusz ankietowy skierowany do uczniów (mający na celu doskonalenie procesu kształcenia i osiągnięcia celów programowych),

W ocenie rezultatów procesu dydaktycznego należy zastosować metody ilościowe – ilu uczniów uzyska wyniki testu pisemnego powyżej 50% oraz ilu uczniów uzyska wynik testu praktycznego powyżej 75%. Metody jakościowe pozwolą zbadać osiągnięcie kwalifikacji przez uczących się w zawodzie oraz ocenić stopień korelacji celów i treści programu nauczania.

Przedmiot „Sprzedaż hurtowa z obsługą urządzeń transportowych” – powinien być realizowany w ramach specjalizacji – dotyczy propozycji uzyskania dodatkowej umiejętności. Warunkiem wdrożenia specjalizacji jest zrealizowanie wszystkich efektów kształcenia ujętych w podstawie programowej przed tabelami PROPOZYCJA KWALIFIKACJI DODATKOWYCH/SPECJALIZACJI.